

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y  
SEGUIMIENTO A ÓRGANOS INTERNOS DE  
CONTROL.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UPD.  
EXPEDIENTE No: SC.10C.15.103/2024  
OFICIO No: UPD.OIC.04.19/2024  
ASUNTO: El que se indica.

**MTRA. MARIA DEL ROSARIO CERVANTES FERNANDEZ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS  
DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA DE DURANGO  
PRESENTE.-**

Por este conducto y de conformidad con los Artículos 1, 19 fracción IX y 28 fracciones XIII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 2, 3 fracción III, 7, inciso b), 48, 49, 52, 53, y demás relativos y aplicables de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango; así como 1, 2, 6, 7 apartado A, fracción II, subinciso c).11 y 62 fracciones VIII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y 3 fracción VIII del Decreto Administrativo por el cual se establecen los Órganos de Control Interno o Contralorías Internas de las Dependencias del Gobierno del Estado, así como, en seguimiento a la Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa denominada **"DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO"**, en la cual, usted es el *"Superior jerárquico al área de Recursos Humanos de la UPD"*, se le informa que el Acta Administrativa de Entrega Recepción, se elabora en original por quintuplicado, quedándose original y copia digital de los Formatos y Anexos, bajo custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original y copia digital de los Formatos y Anexos para el servidor público que entrega; un tanto original del acta se remitirá por conducto del superior jerárquico al área de recursos humanos u homologa de la Universidad Pedagógica de Durango, para los efectos correspondientes, otro tanto original y copia digital de los Formatos y Anexos se integrará a los archivos del área que se entrega, y finalmente el cuadernillo impreso original de Acta, Formatos y Anexos queda bajo resguardo del Órgano Interno de Control, encargado de la sanción del proceso de Entrega-Recepción.

En razón de lo anteriormente expuesto, por medio del presente, se le hace entrega de un Acta original y un CD que contiene copia digital de los formatos y Anexos aplicables a la Unidad Administrativa denominada **"DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO"**.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 30 DE ABRIL DE 2024.**



**C.P. OLIMPYA ARIZMENDI RIOS  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO.**





**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIO**

Acta Administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción Intermedia de los asuntos y recursos de la Unidad Administrativa denominada **Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Universidad Pedagógica de Durango**, en cumplimiento a los artículos 1, 3 fracción III, 7 inciso b), 8, 9, 11, 14, 16, 19, 25, 27 y demás relativos y aplicables de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.-----

En la Ciudad de Victoria de Durango, Municipio del mismo nombre, Estado de Durango, siendo las 13:00 hrs., del día 14 de marzo de 2024, se reúnen en las oficinas que ocupa la **Universidad Pedagógica de Durango** ubicadas en Carretera al Mezquital k.m. 4.2 s/n Fracc, Predio Rústico Calleros, 34162 Durango, Dgo., México., los servidores públicos entrante y saliente quienes entregan y reciben el puesto de **Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Universidad Pedagógica de Durango**, el **C. Marco Antonio Villarreal Enríquez**, quien deja de ocupar el puesto de **Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Universidad Pedagógica de Durango**, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones **Calle San José 89 Fracc. San Mateo C.P. 34225, de la Ciudad de Victoria de Durango, Durango** y la **C. Aniswara Trillo Meraz**, quien recibe en calidad de **Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios** y manifiesta que señala **Calle Camino Real 115 Fracc. Camino Real C.P. 34170, de la Ciudad de Victoria de Durango, Durango** como domicilio legal para recibir notificaciones. -----

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*

Para efectos de la presente acta, se entenderá que el servidor público entrante, es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega.-----

*[Handwritten signature]*



Acto seguido, el **C. Marco Antonio Villarreal Enríquez**, servidor público saliente, se identifica con, **Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número identificador 2124553352**, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador, y designa como testigo de asistencia al **C. Wilfredo Ortega Soto**, quien se identifica con **Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número identificador 1355726160**, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador.-----

Así mismo, la **C. Aniswara Trillo Meraz**, servidor público entrante, se identifica con **Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número identificador 1407275682**, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador; y designa como testigo de asistencia a la **C. Judith Bayona Enriquez**, quien se identifica con **Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número identificador 1951963022**, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador; para la recepción física y documental, de acuerdo a los anexos que forman parte integrante del presente instrumento.-----

Se encuentra en este acto la **C. Olimpya Arizmendi Ríos**, Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad Pedagógica de Durango, para la sanción de este procedimiento conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, según el artículo 28 fracciones XIII y XIV, y el artículo 62 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, quien se identifica con **Credencial para Votar expedida por el**

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



**Instituto Nacional Electoral con clave de elector ARRSOL98021810M600,**  
documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma.-----

-----  
Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a entregar los documentos que contienen la información relacionada con los asuntos de su competencia, planes y programas, estudios y proyectos, así como de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, por lo que, para estos efectos, se hace entrega de la siguiente información.-----

-----  
UNA CARPETA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA A LA FUNCIÓN QUE DESARROLLÓ EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, ASÍ COMO AL RESGUARDO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LOS ASUNTOS EN TRÁMITE RESPECTIVOS, DE CARÁCTER OFICIAL QUE ESTUVIERON BAJO SU RESPONSABILIDAD, MISMOS QUE SERÁN CONTENIDOS EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.-----

-----  
PARA EFECTOS DE LA PRESENTE ACTA, A CONTINUACIÓN SE ENLISTA LA TOTALIDAD DE LOS FORMATOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO, EN LA CUAL SE SEÑALAN LOS APLICABLES A LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO**; MISMOS QUE FORMAN PARTE DE LA CARPETA, QUEDANDO INTEGRADA POR **04 (CUATRO)** ANEXOS, CON **14 (CATORCE)** FORMATOS; SIENDO UN TOTAL DE **143** FOJAS ÚTILES FOLIADAS DEL **016** AL **185**. ASÍ MISMO SE HACE CONSTAR QUE EN ESTE ACTO SE GENERA UN TANTO IMPRESO EN

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

ORIGINAL DE TALES ANEXOS Y FORMATOS Y SE FIRMA DE MANERA AUTÓGRAFA POR LOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, EL CUAL QUEDA BAJO RESGUARDO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, QUIEN A SU VEZ LO PODRÁ PONER A DISPOSICIÓN TANTO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE COMO SALIENTE, PARA FUTURAS CONSULTAS. ADICIONALMENTE SE ESTABLECE QUE DICHA INFORMACIÓN, SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA CONSULTA DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ENTREGA RECEPCIÓN (SIER), TAL Y COMO A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura Orgánica.	EO-01	03	FOLIO 016 AL 018

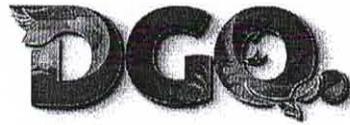
ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco Jurídico de la Actuación.	MJ-01	02	FOLIO 019 AL 020

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla Actualizada de Personal.	RH-01	N/A	-----
Relación de Personal Sujeto a Pago de Honorarios.	RH-02	N/A	-----
Relación del Personal con Licencia, Permiso o Comisión.	RH-03	N/A	-----
Expedientes del Personal.	RH-04	N/A	-----
Tabulador de Sueldos.	RH-05	N/A	-----
Catálogos y Perfiles de Puestos.	RH-06	N/A	-----
Programas de Capacitación y Desarrollo.	RH-07	N/A	-----
Situación del Ejercicio de Recursos del Capítulo 1000.	RH-08	N/A	-----

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



Sistema para la Elaboración de la Nómina de Pagos al Personal.	RH-09	N/A	-----
Relación de Puestos Honoríficos con Motivo del Cargo.	RH-10	N/A	-----

**ANEXO IV. RELACIÓN DE RECURSOS MATERIALES POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

FORMATOS	CLAVE	No FOJAS	OBSERVACIONES
Mobiliario y Equipo de Administración	RM-01	059	FOLIO 021 AL 079
Publicaciones, Libros y Demás Similares.	RM-02	001	FOLIO 080
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como sus Herramientas y Accesorios.	RM-03		FOLIO 081 AL 085
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	RM-04	002	FOLIO 086 AL 087
Armamento Oficial y sus Accesorios.	RM-05	N/A	-----
Inventario de Almacén.	RM-06	003	FOLIO 088 AL 090
Situación de los Bienes Inmuebles.	RM-07	001	FOLIO 091
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	RM-08	019	FOLIO 092 AL 110
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	RM-09	001	FOLIO 111
Inventario de Enseres Menores.	RM-10	033	FOLIO 112 AL 144
Relación de sellos y llaves.	RM-11	015	FOLIO 145 AL 159
Activos Biológicos.	RM-12	N/A	-----

**ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS:**

FORMATOS	CLAVE	No FOJAS	OBSERVACIONES
Información Contable, Presupuestal y Programática.	RF-01	N/A	-----
Relación de Cuentas Bancarias.	RF-02	N/A	-----
Relación de Cheques, Inversiones, Valores, Títulos o cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito.	RF-03	N/A	-----
Relación de Cheques Pendientes de Entregar.	RF-04	N/A	-----
Relación de Ingresos Pendientes de Depósito.	RF-05	N/A	-----

*Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin.*



Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.	RF-06	N/A	-----
Relación de Pasivos a Corto, Mediano y Largo Plazo.	RF-07	N/A	-----
Relación de Pasivos Contingentes.	RF-08	N/A	-----
Relación de Ministraciones.	RF-09	N/A	-----
Estado Analítico de Ingresos.	RF-10	N/A	-----
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.	RF-11	N/A	-----
Relación de Conceptos de Ingresos Propios.	RF-12	N/A	-----
Sistema Contable	RF-13	N/A	-----
Relación de Libros Diario, Mayor, Inventarios y Balance.	RF-14	N/A	-----
Relación de Fondos Revolventes, Fijos o Menores.	RF-15	N/A	-----

**ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Obras Públicas Terminadas.	OP-01	N/A	-----
Relación de Obras Públicas en Proceso.	OP-02	N/A	-----
Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar.	OP-03	N/A	-----
Relación de Acciones de Desarrollo Social en proceso.	OP-04	N/A	-----
Pasivos de Obra.	OP-05	N/A	-----

**ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Contratos y Convenios.	DO-01	N/A	-----
Relación de Acuerdos de Coordinación y Anexos de Ejecución vigentes Celebrados con Diferentes Instancias.	DO-02	N/A	-----
Relación de Contratos de Fideicomisos.	DO-03	N/A	-----



**ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Archivos de la Unidad Administrativa.	RA-01	N/A	-----
Relación de Archivos Históricos.	RA-02	N/A	-----
Relación de Información Clasificada como Reservada.	RA-03	N/A	-----

**ANEXO IX. OTROS:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Asuntos en Trámite.	O-01	002	FOLIO 182 AL 183
Relación de Formas Oficiales.	O-02	N/A	-----
Relación de Procesos Jurídicos.	O-03	N/A	-----
Informe Ejecutivo de la Gestión.	O-04	002	FOLIO 184 AL 185
Relación de Libros Blancos.	O-05	N/A	-----
Observaciones de Auditorías realizadas, pendientes de resolver.	O-06	N/A	-----
Declaraciones Importantes.	O-07	N/A	-----

LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS Y FORMATOS LISTADOS ANTERIORMENTE, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, Y SE ENTREGAN EN ESTE ACTO, A EFECTO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, DISPONGA CON OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA, DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS Y ACCIONES QUE DICHA UNIDAD DE TRABAJO ADMINISTRA Y LLEVA A CABO A LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.-----

Derivado de lo anterior, se les exhorta a los servidores públicos para que en la ejecución de la Entrega-Recepción, se conduzcan con legalidad, transparencia y

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



eficacia.-----

Así mismo, se les hace del conocimiento que el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango, señala en el artículo 385, que se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientas sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta.-----

Acto seguido, el servidor público saliente, da curso a la entrega de la Unidad de trabajo **Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Universidad Pedagógica de Durango**, la **C. Aniswara Trillo Meraz**, servidor público entrante, quien la recibe y podrá solicitar información que a su juicio considere pertinente, contando con treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de la presente acta.-----

El **C. Marco Antonio Villarreal Enríquez**, servidor público saliente, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar.-----

Cabe señalar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-----

La **C. Aniswara Trillo Meraz**, recibe con las reservas de ley, del **C. Marco Antonio Villarreal Enríquez**, toda la información de los recursos y documentos que se precisan

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jard', 'PB', 'M', and another signature.*



en el contenido de la presente Acta y sus anexos.-----

A continuación y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, se concede el uso de la palabra a los **CC. Marco Antonio Villarreal Enríquez y Aniswara Trillo Meraz**, servidor público saliente y entrante, respectivamente.-----

El servidor público saliente, manifiesta: **“Sin manifestaciones”**.-----

El servidor público entrante, manifiesta: **“Sin manifestaciones”**.-----

Acto continuo se les hace del conocimiento a los servidores públicos entrante y saliente, para los fines a que haya lugar, que el último párrafo del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los diversos 163, último párrafo y 173 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como los artículos 32 y 46, primer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **establecen la obligación de todos los servidores públicos de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses** ante su respectivo Órgano Interno de Control. En ese sentido, tratándose de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, deberán de presentar las mismas ante la Secretaría de Contraloría”; **en los términos de lo establecido en los artículos 33 y 48 segundo párrafo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas**, que a la letra establecen lo siguiente:

**Artículo 33.**

**“La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:**

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



*I.- Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:*

- a) Ingreso al servicio público por primera vez;*
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;*

*II.-Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de cada año, y III.- Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.*

*En el caso de cambio de dependencia o Entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión."*

**Artículo 48.**

...

*La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 33 de esta Ley y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de dichos plazos. También deberá presentar la declaración en cualquier momento en que el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible Conflicto de Interés.*

La presente Acta Administrativa se elabora en original por quintuplicado, quedándose original y copia digital de los Formatos y Anexos, bajo custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original y copia digital de los Formatos y Anexos para el servidor público que entrega; un tanto original del acta se remitirá por conducto del superior jerárquico al área de recursos humanos u homóloga de la Universidad Pedagógica de Durango, para los efectos correspondientes, de conformidad con los Artículos 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 163, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y QUINTO Transitorio del decreto número 212, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 39 de fecha 17 de mayo de 2018, a través del cual se derogaron y reformaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



materia de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses; otro tanto original y copia digital de los Formatos y Anexos se integrará a los archivos del área que se entrega, y finalmente el cuadernillo impreso original de Acta, Formatos y Anexos queda bajo resguardo del Órgano Interno de Control, encargado de la sanción del proceso de Entrega-Recepción.

**Cierre del Acta.**- Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **14:30** horas del día **14 de marzo de 2024**, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

ENTREGA	RECIBE
C. MARCO ANTONIO VILLARREAL ENRÍQUEZ	C. ANISWARA TRILLO MERAZ

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

C. WILFREDO ORTEGA SOTO	C. JUDITH BAYONA ENRIQUEZ

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA:

---

C. OLIMPYA ARIZMENDI RIOS

